



MUNICÍPIO DE OEIRAS

Regulamento n.º 1065/2020

Sumário: Aprova o Código de Ética e de Conduta.

Código de Ética e de Conduta

Preâmbulo

O presente Código de Ética e Conduta, abreviadamente designado por Código, é um instrumento de autorregulação que constitui um compromisso do Município de Oeiras com o estrito cumprimento dos mais elevados padrões de conduta ética.

Este Código concretiza os referenciais de conduta pelos quais se deve pautar a atuação municipal, em linha com a missão, os valores e os princípios do Município, por forma a promover uma cultura institucional de integridade e transparência que reforce a confiança dos munícipes e demais partes interessadas na administração municipal.

Nestes termos, reafirmam-se os princípios e deveres já consagrados na legislação vigente, nomeadamente no Código do Procedimento Administrativo e na Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas, e, mais recentemente, no novo regime do exercício de funções por titulares de cargos políticos e altos cargos públicos, aprovado pela Lei n.º 52/2019, de 31 de julho, em matéria de garantias de transparência, independência, isenção e imparcialidade na prossecução do interesse público, orientando os trabalhadores sobre o comportamento expectável em matéria de integridade no exercício das suas funções, designadamente nas relações externas e internas.

A Recomendação do Conselho da Prevenção da Corrupção, de 8 de janeiro de 2020, veio salientar a necessidade de criar e aplicar medidas que previnam a ocorrência de conflitos de interesses, nomeadamente através da elaboração de manuais de boas práticas e códigos de conduta em conformidade com o quadro legal e os valores éticos da organização. Neste sentido, esta foi uma matéria que mereceu especial atenção no presente Código.

Pretende-se que a adoção deste Código de Ética e de Conduta contribua para a interiorização de valores éticos e para o correto e adequado desempenho de funções por todos os trabalhadores do Município de Oeiras. Este é um Código de todos e para todos, pois a sua adequada aplicação depende da colaboração e empenho de todos.

Os trabalhadores do Município são o seu ativo mais valioso, e como tal impõe-se que assumam e difundam uma cultura ética e um sentido de serviço público, que, de forma indelével, contribua para a imagem de responsabilidade, integridade, qualidade, rigor e credibilidade do serviço público prestado pelo Município de Oeiras.

O presente Código foi elaborado nos termos do n.º 4 do artigo 136.º do Código do Procedimento Administrativo, com audição da Comissão de Trabalhadores, nos termos do disposto no n.º 2 do artigo 75.º da Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas, aprovada em anexo à Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, na sua atual redação, do Encarregado de Proteção de Dados e da Direção Municipal de Administração Geral, tendo-se analisado e ponderado os contributos apresentados, e posteriormente submetido a aprovação da Câmara Municipal de Oeiras, nos termos da alínea *k*) do n.º 1 do artigo 33.º da Lei n.º 75/2013, de 12 de setembro, na sua redação atual, e do n.º 1 e alínea *c*) do n.º 2 do artigo 19.º da Lei n.º 52/2019, de 31 de julho.

CAPÍTULO I

Disposições Gerais

Artigo 1.º

Lei habilitante

O presente Código de Ética e Conduta (doravante designado por Código) é elaborado ao abrigo do disposto no artigo 241.º da Constituição da República Portuguesa, na alínea *k*) *in fine* do

n.º 1 do artigo 33.º da Lei n.º 75/2013, de 12 de setembro, na sua redação atual, no n.º 1 e alínea c) do n.º 2 do artigo 19.º, e no n.º 6 do artigo 25.º ambos da Lei n.º 52/2019, de 31 de julho, e nos artigos 71.º, n.º 1, alínea k) e 75.º da Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas, aprovada em anexo à Lei n.º 35/2014, de 20 de junho.

Artigo 2.º

Objeto

1 — O Código estabelece linhas de orientação em matéria de ética e de conduta profissional para todos os trabalhadores do Município de Oeiras (doravante designado por Município), consagrando os valores, princípios e normas que devem ser observados no exercício da sua atividade, sem prejuízo de outras normas de conduta que lhes sejam legalmente aplicáveis.

2 — O Código visa:

- a) Divulgar os valores e os princípios pelos quais o Município deve pautar as suas atividades;
- b) Promover a conduta profissional de elevado padrão ético por parte dos trabalhadores, definindo um perfil ético que contribua para o correto, digno e adequado desempenho de funções e prestação de serviço público;
- c) Constituir uma referência no que respeita ao padrão de conduta exigível aos trabalhadores do Município no seu relacionamento com terceiros, promovendo assim um relacionamento transparente;
- d) Promover a responsabilização e compromisso pelo respeito e cumprimento de toda a legislação e regulamentação aplicável;
- e) Reforçar a confiança dos munícipes e demais partes interessadas na administração municipal.

Artigo 3.º

Âmbito de aplicação

1 — O Código aplica-se a todos os trabalhadores em exercício de funções no Município, independentemente do seu vínculo de emprego público, nas relações entre si e com terceiros, sendo que para determinadas áreas funcionais podem também existir códigos setoriais.

2 — O Código aplica-se ainda, com as adaptações que se justifiquem, aos colaboradores do Município que lhe prestem serviço efetivo, designadamente beneficiários de medidas de apoio ao emprego, consultores, estagiários, peritos, prestadores de serviços e voluntários, entre outros, na medida em que todos contribuem para a prossecução da sua missão.

3 — O Código aplica-se ainda aos assessores e membros dos gabinetes de apoio à presidência e à vereação, bem com aos eleitos locais da Câmara Municipal, com as adaptações necessárias e em tudo o que não seja incompatível com o estatuto a que se encontram especialmente vinculados.

4 — Os eleitos locais e os titulares de cargos dirigentes devem ser especialmente diligentes e exemplares na adesão às disposições do Código, diligenciando pelo seu cumprimento.

5 — Entende-se por terceiros qualquer pessoa singular ou pessoa coletiva que seja externa ao Município, independentemente da sua natureza.

Artigo 4.º

Visão

O Município orienta a sua ação no sentido da excelência no âmbito do serviço público, tendo por referência as melhores práticas e a criteriosa aplicação dos recursos disponíveis, para assim poder melhorar a satisfação das necessidades, expectativas e aspirações dos cidadãos/munícipes e demais partes interessadas.

Artigo 5.º

Missão

O Município tem por missão exceder as expectativas dos cidadãos/munícipes, mediante políticas públicas inovadoras que garantam a excelência de vida em Oeiras.

Artigo 6.º

Valores

A atuação dos trabalhadores do Município deve reger-se pelos seguintes valores:

- a) Responsabilidade para com o cidadão/município;
- b) Inovação e excelência no serviço;
- c) Responsabilidade social e ambiental;
- d) Integridade, conduzindo todas as atividades pelos mais elevados padrões éticos e morais;
- e) Conciliação entre a vida profissional, familiar e pessoal.

Artigo 7.º

Princípios gerais

1 — No exercício das suas funções, os trabalhadores do Município estão exclusivamente ao serviço do interesse público, assegurando o respeito e confiança dos munícipes e demais partes interessadas na administração municipal, por observar os valores fundamentais e princípios da atividade administrativa consagrados na Constituição e na lei, designadamente os seguintes:

- a) Princípio da legalidade, ao atuar em obediência à lei e ao direito, dentro dos limites dos poderes que lhes forem conferidos e em conformidade com os respetivos fins;
- b) Princípio da boa administração, ao atuar segundo critérios de eficiência, economicidade e celeridade, visando aproximar os serviços das populações de forma não burocratizada;
- c) Princípio da igualdade, por não privilegiar, beneficiar, prejudicar, privar de qualquer direito ou isentar de qualquer dever ninguém em razão de ascendência, sexo, raça, língua, território de origem, religião, convicções políticas ou ideológicas, instrução, situação económica, condição social ou orientação sexual;
- d) Princípio da imparcialidade, ao desempenhar as funções com equidistância relativamente aos interesses com que seja confrontado, sem discriminar positiva ou negativamente qualquer deles, na perspetiva do respeito pela igualdade dos cidadãos, e adotando as soluções organizatórias e procedimentais indispensáveis à preservação da isenção administrativa e à confiança nessa isenção;
- e) Princípio da proporcionalidade, ao adotar os comportamentos adequados aos fins prosseguidos, afetando os direitos subjetivos ou interesses legalmente protegidos dos particulares apenas na medida do necessário e em termos proporcionais aos objetivos a realizar;
- f) Princípio da boa-fé, ao ponderar os valores fundamentais do Direito relevantes em face das situações consideradas, e, em especial, a confiança suscitada na contraparte pela atuação em causa e o objetivo a alcançar com a atuação empreendida;
- g) Princípio da colaboração, ao atuar em estreita colaboração com os particulares, prestando-lhes as informações e os esclarecimentos que careçam, apoiando e estimulando as suas iniciativas e recebendo as suas sugestões e informações;
- h) Princípio da transparência, ao assegurar o conhecimento da informação pública relevante, designadamente a relacionada com o funcionamento e controlo da atividade pública, de forma periódica e atualizada, sem prejuízo das situações de confidencialidade e proteção de dados que se imponham;
- i) Princípio da integridade, ao atuar segundo critérios de honestidade pessoal e integridade de caráter;
- j) Princípio da competência e responsabilidade, ao atuar de forma responsável e competente, dedicada e crítica, empenhando-se na valorização profissional.

2 — Os titulares de cargos dirigentes devem promover uma gestão orientada para resultados, orientada por critérios de qualidade, eficácia e eficiência, simplificação de procedimentos, cooperação, comunicação eficaz e aproximação ao cidadão.



CAPÍTULO II

Normas de conduta

SECÇÃO I

Relações com o exterior

Artigo 8.º

Relacionamento com terceiros

1 — Os trabalhadores do Município devem orientar o seu comportamento pelo escrupuloso cumprimento dos normativos legais e éticos, atuando de acordo com parâmetros de rigor técnico e de qualidade.

2 — Os trabalhadores devem assegurar o bom relacionamento com todas as pessoas com as quais interajam no exercício das suas funções, atuando sempre com diligência, correção e cortesia.

3 — Os trabalhadores devem ainda evidenciar disponibilidade, eficiência e espírito cooperante, garantindo, ressalvado o dever de sigilo, uma resposta rigorosa, clara, oportuna e completa às solicitações apresentadas.

4 — Os trabalhadores devem assumir um comportamento baseado na lealdade para com o Município, colocando sempre todo o seu empenho na salvaguarda da sua credibilidade, boa imagem e prestígio.

Artigo 9.º

Relacionamento com fornecedores, prestadores e empreiteiros

1 — As relações com fornecedores devem salvaguardar sempre a transparência, isenção e imparcialidade, obedecendo às regras estabelecidas no regime jurídico da contratação pública, num clima de elevado sentido de exigência técnica e ética.

2 — Os trabalhadores do Município com responsabilidades na seleção dos fornecedores não podem ter qualquer interesse pessoal, financeiro, económico ou outro relacionado com o fornecedor ou o fornecimento, uma vez que isso pode afetar a sua imparcialidade e isenção.

Artigo 10.º

Relacionamento com as entidades reguladoras e de controlo

1 — O relacionamento com as entidades reguladoras, inspetivas e de controlo deve pautar-se por uma postura cooperante e diligente na satisfação das suas solicitações, sem assumir qualquer comportamento que possa impedir o exercício das competências daquelas entidades.

2 — Nos contactos, formais ou informais, os trabalhadores devem observar as orientações superiormente definidas e refletir a posição oficial do Município, e quando esta ainda não tiver sido definida devem preservar a imagem do Município sobre as matérias em causa.

Artigo 11.º

Relacionamento com a comunicação social

1 — Sem prejuízo do disposto na lei quanto ao acesso aos documentos administrativos, qualquer informação solicitada por representantes dos meios de comunicação social relativa à atividade desenvolvida pelo Município deve ser sempre prestada através do gabinete de apoio à Presidência.

2 — Quando esteja em causa a atividade e imagem pública do Município só é permitido aos trabalhadores do Município conceder entrevistas ou fornecer informações que não estejam ao dispor



do público em geral, por iniciativa própria ou a pedido dos meios de comunicação social, quando tenham sido indicados para esse efeito pelo Presidente da Câmara.

3 — As informações prestadas aos meios de comunicação social ou contidas em publicidade devem possuir carácter informativo e verdadeiro, respeitando os valores institucionais, e devendo a postura de quem as veicula contribuir para a boa imagem do Município.

Artigo 12.º

Representação Institucional

No exercício das suas funções ou atividades, os trabalhadores do Município apenas o representam quando tal resultar diretamente da lei ou quando forem previamente autorizados ou indicados superiormente para esse efeito.

SECÇÃO II

Relações Internas

Artigo 13.º

Relações interpessoais

1 — Os trabalhadores do Município, nas relações entre si, devem contribuir para a criação e manutenção de um bom ambiente de trabalho e promover a entreatajuda e o trabalho em equipa, adotando uma conduta norteada pela confiança, respeito mútuo, profissionalismo, cordialidade e honestidade.

2 — O direito à reserva da intimidade da vida privada deve ser escrupulosamente respeitado por todos os trabalhadores.

3 — Os trabalhadores do Município devem acolher os novos colegas de forma a contribuir para a sua integração, respeitando os tempos de aprendizagem e de passagem da informação.

Artigo 14.º

Relações hierárquicas

1 — Os titulares de cargos dirigentes devem:

a) Assumir o compromisso de liderar e motivar os trabalhadores que integram as suas equipas a desempenhar as suas funções de forma eficiente e com qualidade por forma a contribuir para o esforço conjunto de assegurar o bom desempenho e melhoria contínua, bem como a boa imagem do serviço;

b) Promover relações de trabalho harmoniosas onde impera o espírito de equipa, estimulando o diálogo e a partilha, a par da autonomia e da responsabilidade;

c) Orientar e instruir os trabalhadores que integram as suas equipas de forma clara e compreensível e definir-lhes objetivos e tarefas desafiantes, mas exequíveis, promovendo o reconhecimento do mérito;

d) Adotar uma política de formação que contribua para a valorização profissional dos trabalhadores que integram a sua equipa e para o reforço da eficiência no exercício das competências que lhes estão cometidas.

2 — Os trabalhadores devem atuar de forma colaborante e empenhar-se zelosamente pelo cumprimento dos objetivos do serviço e das ordens e instruções legítimas dos seus superiores hierárquicos.



Artigo 15.º

Conciliação da vida profissional, familiar e pessoal

1 — O Município adota medidas de conciliação da vida profissional, familiar e pessoal por forma a favorecer o aumento do índice de satisfação dos trabalhadores, a diminuição do absentismo, o aumento da produtividade e a retenção de talento, contribuindo, também, para a sustentabilidade demográfica.

2 — As medidas promotoras da conciliação são desenvolvidas designadamente no âmbito dos seguintes domínios:

- a) Boas práticas laborais;
- b) Apoio profissional e desenvolvimento pessoal; e
- c) Serviços e benefícios.

Artigo 16.º

Formação

1 — O Município promove a formação contínua dos seus trabalhadores como forma de potenciar as suas competências, desempenho e motivação.

2 — Os trabalhadores assumem o compromisso de atualizar e aperfeiçoar, de forma contínua, os seus conhecimentos e competências, frequentando as ações de formação colocadas à sua disposição, tendo em vista a melhoria do seu desempenho profissional.

Artigo 17.º

Utilização responsável dos recursos

1 — Os recursos físicos, tecnológicos e financeiros afetos à atividade do Município, independentemente da sua natureza, destinam-se a ser utilizados, em exclusivo, no cumprimento das atribuições municipais, não podendo os trabalhadores utilizá-los em seu proveito pessoal ou de terceiros.

2 — Os trabalhadores, no exercício das suas funções, são responsáveis pelo uso correto e eficiente dos recursos físicos, tecnológicos e financeiros afetos à atividade do Município, adotando todas as medidas adequadas e justificadas no sentido da sua proteção, conservação e racionalização.

3 — Os recursos tecnológicos de comunicação devem ser utilizados para fins profissionais, não devendo ser consultados sítios ou importados ficheiros que não sejam idóneos e seguros.

4 — Os trabalhadores do Município devem, ainda, observar as normas ambientais em vigor e reduzir, tanto quanto possível, eventuais impactos ambientais negativos e eventuais situações de risco para a saúde pública.

Artigo 18.º

Segurança e saúde no trabalho

1 — O Município de Oeiras garante o controlo dos riscos profissionais, promovendo em matéria de segurança e saúde no trabalho a implementação de medidas de prevenção, individuais e coletivas, que previnam ou mitiguem os perigos e minimizem ou eliminem os riscos profissionais com o objetivo de diminuir os acidentes de trabalho e as doenças profissionais.

2 — Todos os trabalhadores têm de cumprir os regulamentos, as instruções e os procedimentos internos relativos à segurança e saúde no trabalho, bem como reportar aos superiores hierárquicos ou ao serviço responsável a ocorrência de qualquer situação anómala suscetível de comprometer a segurança de pessoas e bens, incluindo instalações e equipamentos.

CAPÍTULO III

Integridade e prevenção da corrupção e infrações conexas

Artigo 19.º

Conflito de interesses

1 — O Município promove e estimula uma cultura organizacional de forte intolerância relativamente às situações de conflitos de interesses, pelo que, no exercício das suas funções, os seus trabalhadores devem sempre atuar de forma imparcial e isenta, sendo vedada a prática de quaisquer atos suscetíveis de originar uma situação real, aparente ou potencial de sobreposição de interesses privados sobre os interesses públicos.

2 — Entende-se por conflito de interesses a situação em que o trabalhador do Município, por força do exercício das suas funções, ou por causa delas, tenha de tomar decisões ou tenha contacto com procedimentos administrativos de qualquer natureza, que possam afetar, ou em que possam estar em causa, interesses particulares seus ou de terceiros e que por essa via prejudiquem ou possam prejudicar a isenção e o rigor das decisões administrativas que tenham de ser tomadas, ou que possam suscitar dúvida sobre a isenção, a imparcialidade e o rigor que são devidos ao exercício de funções públicas.

3 — Em conformidade com o quadro legal, podem igualmente ser geradoras de conflito de interesses, situações que envolvam trabalhadores que deixaram cargo público para assumir funções privadas, como trabalhadores, consultores ou outras, porque participaram, direta ou indiretamente, em decisões que envolveram a entidade privada em que ingressaram, ou tiveram acesso a informação privilegiada com interesse para essa entidade privada ou, também, porque podem ainda ter influência no Município, através de ex-trabalhadores.

4 — Constitui obrigação de cada trabalhador avaliar a existência de conflitos de interesses relativamente a cada matéria que lhe seja confiada no âmbito das suas funções e na qual, de algum modo, tenha ou aparente ter influência, não devendo intervir sempre que se encontre numa situação de impedimento ou que possa constituir fundamento de escusa ou suspeição.

5 — Os trabalhadores que, no exercício das suas funções, estejam perante uma situação passível de configurar um conflito de interesses, devem declarar-se impedidos, comunicando tal facto, de imediato, ao seu superior hierárquico, ao presidente do órgão colegial ou ao próprio órgão colegial, consoante os casos, sob pena designadamente de incorrerem em falta grave para efeitos disciplinares.

6 — O trabalhador deve suspender de imediato a sua atividade no procedimento assim que faça a comunicação referida no número anterior até à decisão do incidente, sem prejuízo da obrigação que sobre si recai de tomar todas as medidas inadiáveis em caso de urgência ou perigo, as quais carecem de ratificação pela entidade que o substituir.

7 — A resolução de conflitos de interesses deve respeitar, escrupulosamente, as disposições legais, regulamentares e contratuais aplicáveis.

Artigo 20.º

Declaração de inexistência de conflitos de interesses

1 — Os trabalhadores subscrevem declarações de inexistência de conflitos de interesses relativamente aos procedimentos que lhes sejam confiados no âmbito das suas funções e nos quais tenham influência, nas quais assumem de forma inequívoca a inexistência de impedimentos ou de interesses privados que possam colocar em causa a isenção e o rigor que deve pautar a sua ação.

2 — Os membros de júri, de comissões e de grupos de trabalho, e os consultores ou peritos que os apoiam devem igualmente subscrever declarações de inexistência de conflitos de interesses.

3 — O cumprimento da obrigação declarativa referida nos números anteriores efetua-se em conformidade com o conteúdo do modelo constante do Anexo I ao presente Código, do qual faz parte integrante.



Artigo 21.º

Mecanismos de monitorização

1 — Os membros da Câmara Municipal e os titulares de cargos dirigentes identificam medidas para prevenir e gerir situações de conflitos de interesses no âmbito do Plano de Prevenção de Riscos de Gestão do Município, e estabelecem os respetivos mecanismos de acompanhamento e monitorização.

2 — Devem ser objeto de especial monitorização por risco acrescido de potencial existência de conflito de interesses as seguintes áreas:

- a) Contratação pública;
- b) Concessão de benefícios públicos;
- c) Fiscalização;
- d) Licenciamento; e
- e) Recrutamento.

3 — Os membros da Câmara Municipal e os titulares de cargos dirigentes mantêm registo das situações de conflitos de interesses verificadas nas suas áreas de atuação, nomeadamente para efeitos de reporte no âmbito do relatório anual de execução do Plano de Prevenção de Riscos de Gestão.

Artigo 22.º

Registo de interesses

1 — Os membros da Câmara Municipal e os Diretores Municipais efetuam o registo de interesses através do preenchimento da declaração única de rendimentos, património, interesses, incompatibilidades e impedimentos, nos termos definidos no regime do exercício de funções por titulares de cargos políticos e altos cargos públicos, onde se incluem todos os atos e atividades suscetíveis de gerar incompatibilidades e impedimentos.

2 — O serviço responsável pela gestão de pessoas comunica à entidade responsável pela análise e fiscalização das declarações únicas a data de início e da cessação das funções dos titulares dos cargos.

3 — Sem prejuízo do dever de atualização da declaração única, nos termos previstos no regime do exercício de funções por titulares de cargos políticos e altos cargos públicos, os membros da Câmara Municipal e os Diretores Municipais devem, três anos após o fim do exercício do cargo ou função que lhe deu origem, apresentar declaração final atualizada junto da entidade responsável pela sua análise e fiscalização.

4 — Para efeitos do cumprimento do dever de apresentação referido no número anterior, o serviço responsável pela gestão de pessoas procede à notificação prévia dos membros da Câmara Municipal e dos Diretores Municipais, com a antecedência mínima de 30 dias em relação ao termo do prazo de três anos.

5 — O serviço responsável pela gestão de pessoas assegura um registo de interesses do Município de acesso público, disponibilizado na página eletrónica oficial do Município na Internet, do qual deve constar:

a) Os elementos objeto de publicidade e constantes da declaração única entregue na entidade responsável pela sua análise e fiscalização pelos membros da Câmara Municipal e pelos Diretores Municipais;

b) As declarações de atividade suscetíveis de gerarem incompatibilidades ou impedimentos e quaisquer atos que possam proporcionar proveitos financeiros ou conflitos de interesses dos membros do órgão deliberativo, em termos a definir em regulamento a aprovar pela Assembleia Municipal.

6 — Para os efeitos previstos no número anterior, os membros da Câmara Municipal e os Diretores Municipais disponibilizam ao serviço responsável pela gestão de pessoas uma cópia dos

elementos objeto de publicidade constantes na declaração única apresentada junto da entidade responsável pela sua análise e fiscalização.

7 — A constituição do registo de interesses do Município é comunicada à entidade responsável pela análise e fiscalização das declarações únicas, disponibilizando-se a hiperligação para a secção respetiva na página eletrónica oficial do Município na Internet.

Artigo 23.º

Ofertas

1 — Os trabalhadores do Município não podem solicitar, receber ou aceitar, para si ou terceiros, quaisquer bens materiais ou serviços, no âmbito do exercício do seu cargo ou funções e que possam condicionar a imparcialidade e integridade desse exercício.

2 — Podem ser aceites pequenas ofertas cujo valor ou natureza se enquadrem nos limites normais de cortesia, desde que apresentem um valor meramente simbólico e não tenham caráter reiterado ou exclusivo, devendo sempre ponderar-se se a sua aceitação pode comprometer a imparcialidade e integridade do exercício do cargo ou função e, em caso de dúvida, consultar o respetivo superior hierárquico.

3 — Para os efeitos do presente Código, entende-se que existe um condicionamento da imparcialidade e da integridade do exercício de funções quando as ofertas de bens ou serviços em causa tenham um valor estimado superior a €150.

4 — O valor das ofertas é contabilizado no cômputo de todas as ofertas de uma mesma pessoa, singular ou coletiva, no decurso de um ano civil.

5 — Todas as ofertas abrangidas pelo n.º 3 que constituam ou possam ser interpretadas, pela sua recusa, como uma quebra de respeito interinstitucional, devem ser aceites em nome do Município.

6 — Os trabalhadores devem comunicar a recusa de ofertas à Comissão de Ética, a fim de ser remetido ofício explicativo enquadrando a recusa nas normas de ética e conduta aplicáveis.

Artigo 24.º

Dever de registo e entrega

1 — Todas as ofertas de valor estimado superior a €150 que sejam recebidas em virtude do exercício de cargo ou funções no Município são obrigatoriamente comunicadas para efeito de registo e entregues ao serviço responsável pelo património no prazo de 15 dias, ou logo que se mostre possível tal entrega, cabendo aos trabalhadores a responsabilidade da veracidade e atualização do declarado.

2 — Quando o trabalhador recebe de uma mesma pessoa, singular ou coletiva, no decurso do mesmo ano civil, várias ofertas que perfaçam o valor estimado referido no número anterior, deve comunicar esse facto para efeitos de registo das ofertas e proceder à entrega de todas quantas ultrapassem esse valor, no prazo fixado no número anterior.

3 — As ofertas dirigidas ou aceites em nome do Município são sempre registadas, nos termos previstos no n.º 1, e entregues ao serviço responsável pelo património, independentemente do seu valor, e do destino final que lhes for atribuído.

4 — O destino final das ofertas sujeitas ao dever de entrega é determinado de forma fundamentada pelo serviço responsável pelo património, de acordo com critérios orientadores, a definir por deliberação da Comissão de Ética, que atendam nomeadamente à natureza e à relevância das ofertas, e incluído no respetivo registo.

5 — O serviço responsável pelo património assegura um registo de acesso público das ofertas.

6 — Não está sujeito a dever de registo a aceitação de ofertas, de transporte ou alojamento que ocorra no contexto das relações pessoais ou familiares.

Artigo 25.º

Hospitalidade

1 — Os titulares de cargos, e convidados nessa qualidade, podem aceitar convites de hospitalidade que lhes forem dirigidos para eventos oficiais ou de entidades públicas nacionais ou estrangeiras.

2 — Os titulares de cargos, e convidados nessa qualidade, podem ainda aceitar quaisquer outros convites de entidades privadas até ao valor máximo estimado de 150€:

a) Que sejam compatíveis com a natureza institucional ou com a relevância de representação própria do cargo; ou

b) Que configurem uma conduta socialmente adequada e conforme aos usos e costumes.

3 — As ofertas de hospitalidade devem ser comunicadas para efeito de registo, nos termos definidos no artigo anterior.

4 — Os trabalhadores devem comunicar a recusa de ofertas de hospitalidade à Comissão de Ética, a fim de ser remetido ofício explicativo enquadrando a recusa nas normas de ética e conduta aplicáveis.

Artigo 26.º

Acumulação de funções

1 — Os trabalhadores do Município privilegiam o exercício de funções em regime de dedicação exclusiva, podendo acumular atividades, remuneradas ou não remuneradas, que sejam enquadráveis nas condições legalmente previstas e desde que previamente autorizadas.

2 — O exercício de funções públicas não pode ser acumulado com funções ou atividades privadas concorrentes, similares ou conflituantes com as funções públicas, considerando-se como tal aquelas que tenham conteúdo idêntico ao das funções públicas desempenhadas, sejam desenvolvidas de forma permanente ou habitual e se dirijam ao mesmo círculo de destinatários.

3 — No pedido de autorização de acumulação de funções o trabalhador assume de forma inequívoca que as funções acumuladas não colidem sob forma alguma com as funções públicas que exerce, nem colocam em causa a isenção e rigor que deve pautar a sua atuação, competindo ao superior hierárquico respetivo atestar que se verifica o cumprimento das garantias de imparcialidade.

4 — Os pedidos de autorização de acumulação de funções privadas apenas são autorizados se incluírem a identificação dos destinatários das funções privadas, não sendo suficiente a sua identificação genérica, nem a mera exclusão daqueles que se situam no âmbito territorial do Município.

5 — As acumulações são autorizadas pelo período de tempo indicado no requerimento ou, em caso de ausência de data de término, pelo período de um ano, assumindo o trabalhador o compromisso de cessar imediatamente a função ou atividade acumulada, no caso de ocorrência superveniente de conflito, bem como de comunicar a cessação antecipada ao serviço responsável pela gestão de pessoas.

6 — Todos os trabalhadores com autorização de acumulação de funções que ainda não tenham atingido o termo de vigência da autorização e que pretendam manter essa acumulação devem, 30 dias antes do termo, apresentar requerimento para a sua renovação.

Artigo 27.º

Prevenção da corrupção e infrações conexas

1 — O Município assume uma política de tolerância zero relativamente a todas as formas de corrupção e infrações conexas, promovendo a implementação e desenvolvimento do Plano de Prevenção de Riscos de Gestão, incluindo os de corrupção e infrações conexas, bem como o acompanhamento e avaliação permanente do sistema de controlo interno, de forma a desenvolver e manter procedimentos que contribuam para a gestão do risco e o desenvolvimento ordenado e



eficiente das atividades, incluindo a salvaguarda dos ativos, a prevenção e deteção de situações de ilegalidade, fraude e erro, a exatidão e integridade dos registos e a preparação tempestiva de informação fiável e consistente.

2 — Aos trabalhadores compete adotar os procedimentos de controlo interno instituídos, contribuindo ativamente para a sua melhoria contínua, bem como para a gestão dos riscos que estejam associados às funções que desempenham.

3 — Sempre que no exercício das suas funções, ou por causa delas, os trabalhadores do Município tenham conhecimento, ou tiverem suspeitas fundadas, de qualquer situação passível de indiciar infração criminal, devem participá-la por escrito aos respetivos superiores hierárquicos, sem prejuízo do dever de denúncia aos órgãos de polícia criminal, nos termos legalmente previstos.

4 — É garantida a confidencialidade relativamente a denunciantes e à própria denúncia, até à dedução da acusação.

5 — O denunciante não pode, sob qualquer forma, incluindo a transferência não voluntária ou despedimento, ser prejudicado ou sancionado disciplinarmente, a menos que atue com dolo.

Artigo 28.º

Peditórios

No exercício das suas funções ou atividades, os trabalhadores do Município não podem efetuar peditórios, sob pena de incorrerem em responsabilidade disciplinar.

CAPÍTULO IV

Proteção da informação

Artigo 29.º

Gestão e partilha de informação

1 — Sem prejuízo do sigilo a que estejam sujeitos por lei, os trabalhadores do Município devem assegurar a comunicação, registo e partilha de informação, por forma a facilitar a gestão e preservação do conhecimento adquirido ou criado em decorrência da atividade administrativa.

2 — Os trabalhadores do Município só podem utilizar a informação que produzam ou aquela que chegue ao seu conhecimento no exercício das respetivas funções para os fins decorrentes do exercício das atribuições e competências municipais, não podendo utilizá-la em proveito próprio ou de terceiros.

3 — Não é permitida a utilização ou reprodução de informações em violação de direitos de autor e direitos conexos ou de direitos de propriedade industrial.

4 — A participação, a título pessoal, em atividades de natureza científica ou académica, ou em quaisquer outras, que envolvam a divulgação ou publicação de dados ou documentos produzidos pelo Município, ou que sejam sua propriedade, e que não sejam de acesso público, requer prévia autorização do Presidente da Câmara.

5 — No caso de ser concedida autorização, o trabalhador deve explicitar que a sua participação é feita a título pessoal e que, portanto, não constitui posição oficial do Município sobre as matérias abordadas, bem como identificar a fonte de informação.

Artigo 30.º

Confidencialidade e sigilo

1 — Os trabalhadores do Município, mesmo depois de suspenderem ou cessarem as suas funções, devem guardar sigilo sobre todos os factos e/ou informações a que acederam por força do exercício das suas funções e que não se destinem a divulgação pública em função da sua natureza,

em virtude de decisão interna ou por força da legislação em vigor, e não podem disponibilizá-las ou utilizá-las, em proveito próprio ou de terceiros, direta ou indiretamente.

2 — As informações confidenciais não devem ser partilhadas com outros trabalhadores que não necessitem dessa informação para o desempenho das suas funções.

3 — O dever de sigilo apenas cessa quando a informação estiver licitamente disponível para o público ou quando existir uma autorização prévia e expressa para o efeito por parte do Município.

4 — Está abrangido pelo sigilo a palavra-passe e outros meios de autenticação de acesso a sistemas ou plataformas informáticas ou ainda a bases de dados do Município ou de outras entidades.

5 — O acesso não justificado ou a utilização indevida de dados ou informação subordinada a sigilo constitui violação de dever profissional passível de responsabilidade disciplinar, civil e criminal.

6 — O dever de sigilo e confidencialidade cede, nos termos legais aplicáveis, perante a obrigação de comunicação ou denúncia de factos ilícitos de que se tome conhecimento no exercício das funções e por causa delas.

Artigo 31.º

Proteção de dados pessoais

1 — O Município respeita criteriosamente as normas legais e as orientações das autoridades competentes em matéria de proteção de dados pessoais.

2 — Os trabalhadores do Município devem garantir que são cumpridas as disposições legais relativas à proteção de dados pessoais, não os podendo utilizar senão para os efeitos legalmente previstos ou inerentes às funções que desempenham.

CAPÍTULO V

Prevenção e combate ao assédio no trabalho

Artigo 32.º

Proibição de discriminação e de assédio

1 — O Município assume uma política de tolerância zero à prática de assédio, pelo que os seus trabalhadores devem prevenir, evitar e denunciar a prática de quaisquer comportamentos discriminatórios entre si ou face a terceiros, nomeadamente com base na origem racial e étnica, cor, nacionalidade, ascendência, território de origem, género, idade, incapacidade física, orientação sexual, opiniões, ideologia política e religião.

2 — Entende-se por assédio o comportamento indesejado, nomeadamente o baseado em fator de discriminação, praticado aquando do acesso ao emprego ou no próprio emprego, trabalho ou formação profissional, que inequivocamente tenha o objetivo ou o efeito de perturbar ou constranger a pessoa, afetar a sua dignidade, ou de lhe criar um ambiente intimidativo, hostil, humilhante ou desestabilizador.

3 — Entende-se por assédio moral o conjunto de comportamentos indesejados, percecionados como abusivos, praticados de forma persistente e reiterada, podendo consistir num ataque verbal com conteúdo ofensivo ou humilhante ou em atos subtis, que podem incluir violência psicológica e/ou física, com o objetivo ou o efeito referido no número anterior.

4 — Entende-se por assédio sexual o comportamento indesejado, percecionado como abusivo, de carácter sexual, sob forma verbal, não-verbal e/ou física, com o objetivo ou o efeito referido no número três.

5 — O assédio é caracterizado pela intencionalidade e pela repetição ou continuação no tempo e pode ocorrer no exercício de funções ou atividades, dentro ou fora das instalações do Município.

6 — É proibido no local de trabalho a exposição de calendários, *posters* ou quaisquer outros materiais com conteúdos de natureza sexual, bem como o acesso a sites pornográficos ou a utilização do correio eletrónico para envio de mensagens com conteúdos dessa natureza.



Artigo 33.º

Procedimentos

1 — O serviço responsável pela formação deve promover ações de formação sobre prevenção do assédio no trabalho e divulgar informação sobre comportamentos que podem integrar a prática de assédio em contexto laboral e quais as sanções que tais práticas acarretam.

2 — Sempre que tenha conhecimento de alegadas situações de assédio praticadas por trabalhador, o Município promove a instauração de procedimento disciplinar.

3 — Os comportamentos passíveis de configurar assédio no trabalho devem ser denunciados ao serviço responsável pela gestão de pessoas, ficando obrigados a prestar colaboração para a descoberta da verdade todos que deles tenham conhecimento.

4 — A denúncia deve ser reduzida a escrito e ser o mais detalhada possível, contendo uma descrição precisa dos factos, designadamente, quanto às circunstâncias, hora e local, identidade da vítima e do(s) assediante(s), bem como dos meios de prova eventualmente existentes.

5 — A denúncia pode também ser efetuada através do endereço eletrónico da Inspeção-geral de Finanças (ltfp.art4@igf.gov.pt) criado para receber queixas de assédio em contexto laboral no setor público.

Artigo 34.º

Confidencialidade e garantias

1 — É garantida a confidencialidade relativamente a denunciantes, testemunhas e relativamente à denúncia, até à dedução de acusação.

2 — É garantida a tramitação célere dos procedimentos instaurados na sequência de denúncia de assédio no trabalho.

3 — O denunciante e as testemunhas por si indicadas não podem, sob qualquer forma, ser prejudicados ou sancionados disciplinarmente, a menos que atuem com dolo, com base em declarações ou factos constantes dos autos de processo, judicial ou contraordenacional, desencadeado por assédio até decisão final, transitada em julgado, sem prejuízo do exercício do direito ao contraditório.

CAPÍTULO VI

Disposições complementares e finais

Artigo 35.º

Acompanhamento e monitorização do Código

1 — Deve ser criada uma Comissão de Ética, constituída por 5 (cinco) membros designados para o efeito pelo Presidente da Câmara Municipal, para acompanhar e monitorizar o cumprimento do presente Código.

2 — A Comissão de Ética emite orientações, recomendações, pareceres, relatórios e outros documentos, por sua iniciativa ou por solicitação.

Artigo 36.º

Incumprimento

1 — A inobservância das disposições do presente Código por parte de trabalhador do Município de Oeiras constitui infração com consequências em sede disciplinar, sem prejuízo da responsabilidade civil, criminal ou contraordenacional que lhe seja aplicável.

2 — A participação de alegada infração deve ser apresentada à Comissão de Ética, formulada por escrito e conter os elementos necessários à análise dos factos comunicados, nomeadamente

autoria, data, local e circunstâncias, bem como a identificação e contacto do participante, salvo se fundamentadamente se justificar o anonimato.

3 — A participação deve assentar em factos fundamentados e preferencialmente acompanhados de prova, porquanto a falta de veracidade das alegações produzidas é suscetível de espoletar responsabilidade.

4 — O Município de Oeiras é responsável pelo tratamento dos dados pessoais fornecidos pelo participante, com as finalidades específicas de se proceder à apreciação e tratamento da participação de incumprimento do presente Código, e à sua eventual verificação por entidades inspetivas e de controlo, ou pelo serviço de auditoria interna do Município.

5 — A Comissão de Ética deve assegurar a manutenção de um registo de todas as participações recebidas e zelar pelo cumprimento das medidas técnicas e organizativas adequadas à segurança e proteção dos dados.

6 — Os membros da Comissão de Ética, bem como os trabalhadores que lhes prestem apoio, estão obrigados ao dever de sigilo e de confidencialidade.

7 — Os direitos de acesso, retificação, oposição, limitação, apagamento e portabilidade dos dados pessoais do participante podem ser exercidos através do endereço de correio eletrónico epd@cm-oeiras.pt, sem prejuízo do direito do titular apresentar reclamação a uma autoridade de controlo.

Artigo 37.º

Publicitação e divulgação

1 — O Código é publicado no *Diário da República*, afixado na sede do Município e nos locais de trabalho, bem como disponibilizado na página eletrónica oficial e na Intranet do Município, e remetido por correio eletrónico a todos os trabalhadores, de modo a possibilitar o seu pleno conhecimento, a todo o tempo.

2 — Os titulares de cargos dirigentes devem diligenciar no sentido de que todos os trabalhadores que integram a sua equipa conheçam e observem as normas do presente Código.

Artigo 38.º

Dúvidas e sugestões

Os pedidos de esclarecimento de dúvidas na interpretação ou aplicação deste Código bem como a apresentação de sugestões devem ser dirigidos à Comissão de Ética através do endereço eletrónico criado para o efeito e disponibilizado na Intranet do Município, assegurando-se a reserva de identidade ou o anonimato, quando solicitado.

Artigo 39.º

Revisão

O presente Código deve ser revisto periodicamente sempre que se justifique, designadamente na sequência de alterações legislativas, da evolução das boas práticas ou para implementação de melhorias decorrentes da sua monitorização.

Artigo 40.º

Entrada em vigor

O presente Código entra em vigor no dia seguinte ao da sua publicação no *Diário da República*.

18 de novembro de 2020. — O Presidente, *Isaltino Morais*.



ANEXO I

Declaração de inexistência de conflitos de interesses

Nos termos e para os efeitos do previsto nos artigos 19.º e 20.º do Código de Ética e de Conduta do Município de Oeiras, eu, ... (nome), com o número mecanográfico ..., a desempenhar funções na ... (unidade orgânica), do Município de Oeiras, declaro que, na presente data, não tenho qualquer interesse particular, meu ou de terceiro, que possa prejudicar a isenção, imparcialidade e rigor da minha participação no processo ... em que desempenho funções como:

- Membro de júri
- Membro da comissão de
- Membro do grupo de trabalho
- Consultor
- Perito
- Outra:

Mais declaro que no caso de ocorrência superveniente de conflito de interesses, comprometo-me a dar disso imediato conhecimento ao órgão competente, suspendendo a minha atividade no procedimento, nos termos definidos nos n.ºs 4 a 7 do artigo 19.º do Código de Ética e de Conduta e demais legislação aplicável.

Oeiras, ... de ... de 20...

O Declarante,

.....

313748417